

VIDA ORGANIZADA & PRODUTIVA

Thais Godinho



INTRODUÇÃO



Quem sou eu

Thais Godinho

Coach e Palestrante

Vida Organizada (blog)

Livros:

“Vida Organizada” (2014)

“Casa Organizada” (2016)



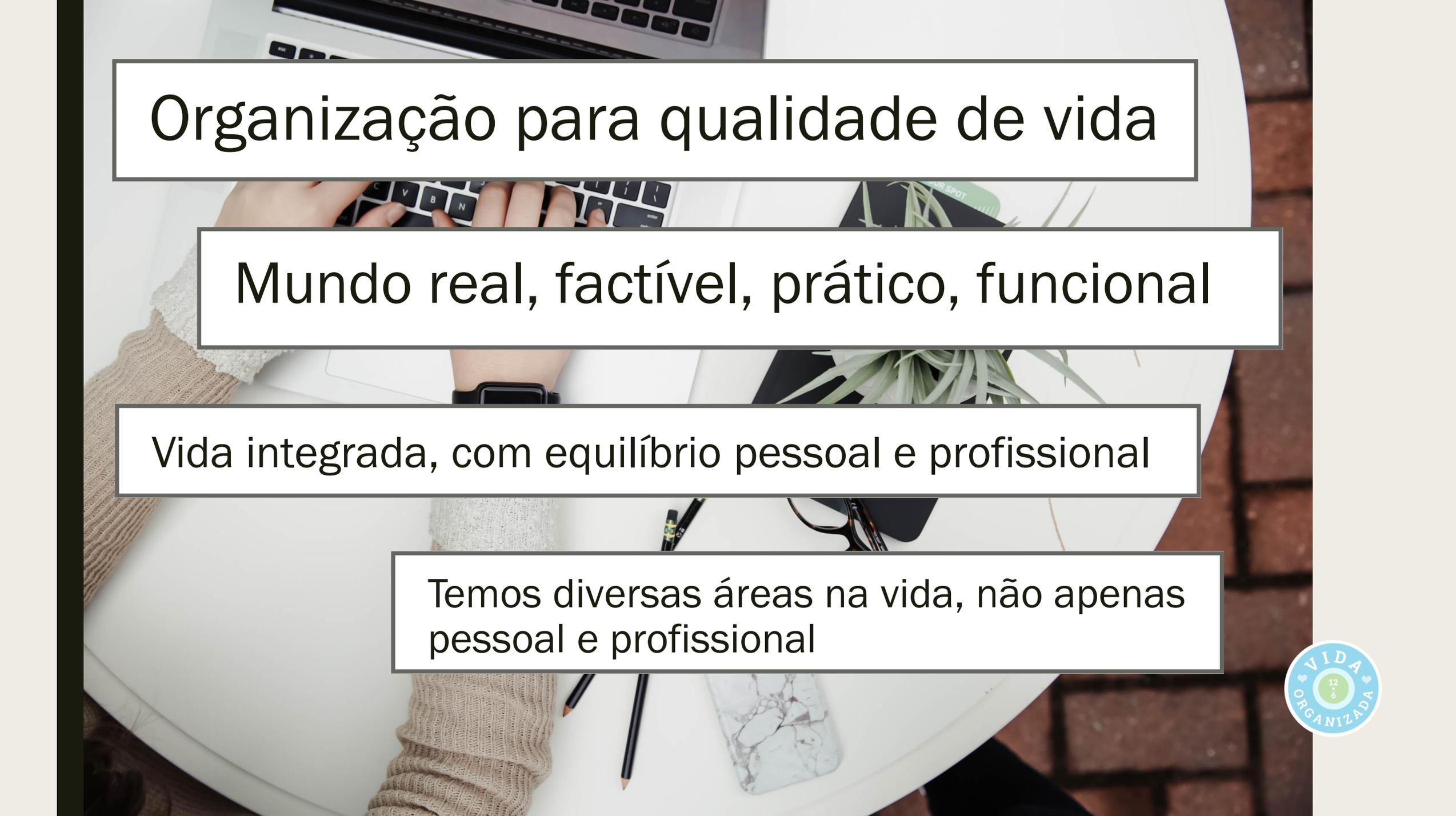
Agenda da palestra

- Apresentação
- Conceito de organização
- Tipos de atividades
- Prioridades
- Ferramentas
- Rotinas
- Responsabilidades
- Perspectiva
- Encerramento



CONCEITO DE ORGANIZAÇÃO





Organização para qualidade de vida

Mundo real, factível, prático, funcional

Vida integrada, com equilíbrio pessoal e profissional

Temos diversas áreas na vida, não apenas pessoal e profissional



TIPOS DE ATIVIDADES NO DIA A DIA



Tipos de atividades

Como é o equilíbrio do seu dia de acordo com essas atividades?

- Atividades planejadas ou fixas
- Atividades não planejadas: os imprevistos, demandas do dia
- Tempo para planejamento e organização



Planejadas

- Reuniões
- Consultas médicas
- Lista de tarefas
- Aulas
- Compromissos já agendados
- Contas a pagar
- Rotinas



Não planejadas

- Imprevistos
- Demandas do dia
- “Incêndios”
- Urgências
- Respostas
- Escolhas espontâneas
- Vontades



Organização e Planejamento

- Planejar o dia
- Planejar a semana
- Rever anotações
- Processar e-mails
- Criar listas
- Planejar tarefas e projetos
- Revisar o que tem que ser feito



QUANTO TEMPO VOCÊ
DEDICA A ESSAS
ATIVIDADES NO SEU DIA?



PRIORIDADES



NÓS SEMPRE TEMOS TEMPO.
FALTA DEFINIR PRIORIDADES.



Se equilibrar o dia, sempre haverá tempo para abrigar:

- Urgências
- Incêndios
- Demandas do dia
- Imprevistos
- Analisar na hora a importância
- Aceitar que isso faz parte do seu dia de trabalho



Guia de execução

1. Tenha uma **visão geral** do seu dia ao chegar no trabalho
2. Trabalhe na sua **agenda**
3. Nos intervalos, trabalhe em sua **lista de tarefas**
4. **Deixe espaço** para os imprevistos e para a sua organização pessoal
5. No final da tarde, **planeje seu dia seguinte**
6. **Uma vez por semana**, planeje seu tempo ao longo da semana



Onde colocar seu foco

- Controle do dia a dia
- Perspectiva: para onde estou indo? (planejamento)
- Exercite o “estar presente”
- Tome notas quando for interrompida
- Faça uma coisa de cada vez
- Pergunte-se qual é a próxima coisa mais importante
- Aproveite espaços em branco para descansar
- Reserve tempo para se organizar e processar suas anotações



FERRAMENTAS



Agenda

- Tenha uma sua, independente de quantas você gerencia
- Agenda sempre acessível
- O que deve entrar na agenda
 - *Compromissos*
 - *Tarefas pontuais*
 - *Prazos e lembretes*



Lista de tarefas

- Outlook para trabalho
- Todoist ou caderno para pessoal
- Trabalhe nos intervalos da agenda, dependendo de onde você estiver
- Tenha as tarefas de casa listadas também!



Lista de projetos

- Lista seus projetos maiores profissionais
- Liste seus projetos pessoais
- Tenha uma lista para projetos futuros, ideias e sonhos



Assuntos a tratar

- Crie uma lista de assuntos a tratar com o seu chefe
- Pessoas-chave
- Áreas da empresa
- Reuniões recorrentes
- Planeje suas reuniões
- Tome notas com inteligência



Pendências de terceiros

- Crie uma lista com tudo o que estiver pendente com seu chefe
- Crie uma lista para listar o que estiver aguardando resposta de terceiros
- Revise essas listas toda quinta-feira



E-mails

- Conta pessoal e profissional
- Pastas: ação e aguardando resposta
- Pastas de arquivo por assuntos: hierarquia única
- Processar a cada 15 minutos
 - *Ler o e-mail*
 - *Definir o que deve ser feito*
 - *Enviar para a pasta correspondente*
 - *Zerar a pasta de ação até o fim de semana*
 - *Revisar a pasta de aguardando resposta na quinta para cobrar as pessoas*



What's App

- Cuidado com o excesso de áudios: explicar antes se é urgente ou não
- Procurar usar a comunicação oficial da empresa para tudo que precise de registro
- Comunicação abreviada pode causar enganos
- Olhar nos intervalos
- Deixar no silencioso



ROTINAS



Ao chegar ao trabalho

- Qual seu “ritual” ao chegar? O que te coloca “no pique”?
- Desligar notificações? Celular no silencioso? Ouvir música?
- Ver a agenda
- Trabalhar nos prazos do dia
- Administrar as interrupções
- Trabalhar na lista de tarefas
- Tomar notas, sempre!
- Processar essas anotações
- Descansar



Ao finalizar um dia de trabalho

- Rever o que foi feito
- Repriorizar se algo ficou pendente
- Ver a agenda para amanhã



Ao chegar em casa

- “Ritual” de chegada em casa: trocar de roupa, música, beber algo
- O mínimo necessário
- Envolver as pessoas
- Ter um tempo só seu também



Antes de dormir

- Ver a previsão do tempo
- Separar a roupa para amanhã
- Arrumar a bolsa
- Dormir em um horário decente
- Desligar aparelhos eletrônicos 1h antes de dormir
- Preparar algumas coisas para o café-da-manhã
- Como a minha manhã pode ser mais tranquila?



Quando acordar

- Higiene pessoal
- Trocar de roupa (já separada)
- Café-da-manhã
- Logística com a família ao sair de casa



RESPONSABILIDADES



Definindo seus papéis

- Aquilo que só você pode fazer, com que frequência
- Aquilo que você faz, mas outra pessoa poderia fazer
- Atividades recorrentes
- Atividades semelhantes que podem ser agrupadas
- Relacionamento com o chefe
 - *Abrir que está aprendendo a repriorizar atividades*
 - *Negociar quando precisa realmente sair porque tem outro compromisso*



Áreas da sua vida

- Família
- Casa
- Espiritualidade
- Finanças
- Carreira
- Saúde
- Lazer
- Espiritualidade



PERSPECTIVA



Objetivos

- O que eu quero que seja verdade na minha vida até o final do ano que vem?
(cada uma das áreas da minha vida)
- Metas no trabalho



Cuidar bem do que é a sua responsabilidade hoje

- Buscar automatizar o trabalho
- Agrupar tarefas semelhantes
- Delegar, ver o que pode ser trabalhado em equipe
- Crie checklists de apoio
 - *Viagens*
 - *Reuniões*
- Aprimorar suas habilidades
 - *Excel*
 - *Inglês*
 - *Outras*



Planejamentos

- Planejar o 2o semestre: pendências, projetos, feriados
- Planejar o ano que vem: férias, aniversários, viagens
- Planejar o mês: passeios, estudos
- Planejar a semana: academia, deslocamentos, estudos, limpeza, comida
- Planejar o dia: metas, descanso



ENCERRAMENTO



QUAL O MEU
COMPROMETIMENTO COMIGO
MESMA AO SAIR DAQUI HOJE?



MOTIVAÇÃO
DISCIPLINA
HÁBITO



Onde você
pode me
encontrar

- Blog:
www.vidaorganizada.com
- Livros:
Vida Organizada
Casa Organizada
(principais livrarias)
- YouTube:
Thais Godinho
- E-mail:
thais.godinho@vidaorganizada.com





OBRIGADA

Thais Godinho

www.vidaorganizada.com